FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO (CAAID)

INFORME DE GESTIÓN

Bogotá D.C. noviembre de 2020

1. No. DEL CONTRATO	414 CENAC DE PERSONAL 2020
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	10 DE FEBRERO DE 2020– SECOP II
3. POLIZA DE SEGUROS	SEGURO DEL ESTADO 25-46-101007228 DEL 10 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
4. CRP	27820 – SECOP II
5. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	10 DE FEBRERO DE 2020 – SECOP II
6. CONTRATISTA	Nombre completo: FLOR ANGELA CASTRO RAMIREZ Identificación: C.C. 52.555.392 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección – ciudad de residencia: CALLE 168 # 8 D – 40 CS. 73, Bogotá D.C. Teléfono de contacto: 3102356358 E-mail de contacto: fangela14@hotmail.com
7. SUPERVISOR	Nombre completo: **MY. MARIÑO CUADROS HAROLD WALTER** Cargo: OFICIAL DE COOPERACIÓN CIVIL MILITAR Resolución de nombramiento No. 00000160 de 28 de enero 2020
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PUBLICISTA EN EL COMANDO DE APOYO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CAAID. 02-02-02-008-003-06
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Previa coordinación con el Supervisor del contrato o quien haga sus veces por ausencia, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones contractuales: 1. Apoyar al Comando de Apoyo de Acción Integral y Desarrollo en la elaboración estructurada de planes y en la ejecución de tareas de Cooperación civil militar (coordinación profesionales oficiales de reserva). 2. Apoyar en la digitación de documentos de interés para la sección y fichas técnicas previamente aprobadas por la unidad para ser aplicadas en el desarrollo de comunidades de manera diferenciada. 3. Digitación de documentación previamente estructurada y aprobada por el jefe de la sección en relación con información de carácter estratégico de Acción Integral para el Comando del Ejército. 4. el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 5.Elaborar estadística y datos de referencia sobre el cumplimiento de las metas de la sección, aportadas y debidamente verificadas por parte del jefe de la sección. 6. Apoyar en la elaboración de informes, boletines internos, radiogramas, solicitudes, oficios con la supervisión de jefe inmediato.

<table>
<tr><td></td><td>7. Llevar en debida forma y de acuerdo con la normatividad
vigente los archivos generados por la dependencia.
8. Estructurar y desarrollar la estrategia de comunicación para las actividades del CAAID (Obras Jornadas Campañas y Programas).
9. Apoyar los procesos que gestiona el grupo de profesionales oficiales de reserva (POR) a través de la comunicación.
10. Dar soporte al equipo de trabajo, de acuerdo a las competencias y requerimientos.
11. Ejecutar el objeto del contrato con calidad oportunidad y eficiencia
12. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato de volver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
13. Asesorar desde su área de conocimiento como profesional en los procesos de medición de competencias en las instalaciones del cuartel general u otras instalaciones de la guarnición de Bogotá y/o en cualquier municipio del territorio colombiano que por las necesidades del servicio se requiera, previa autorización del supervisor del contrato y respectivo trámite para el reconocimiento de gastos de viaje, siempre y cuando las condiciones operacionales y de seguridad permitan su desplazamiento.
14. desplazarse tanto al interior como al exterior del país en cumplimiento del objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, paro lo cual previamente él mismo deberá informar a la aseguradora de riesgos laborales.</td></tr>
<tr><td>10. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMINETO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</td><td>
<table>
<tr><th>OBLIGACION</th><th>RADICADO</th><th>DESCRIPCION</th><th>FECHA RADICADO</th></tr>
<tr><td>2</td><td>0059</td><td>Elaboración de Oficios y certificados de los Profesionales Oficiales de Reserva</td><td>Noviembre 2020</td></tr>
<tr><td>9</td><td>0059</td><td>Contacto y seguimiento de proceso de ascenso de los Profesionales de Reserva</td><td>Noviembre 2020</td></tr>
<tr><td>6</td><td>0059</td><td>Elaboración presentación postulados Profesionales Oficiales de Reserva para ascenso.</td><td>Noviembre 2020</td></tr>
<tr><td>4</td><td>0059</td><td>Apoyo proceso de desvinculación, verificando documentación.</td><td>Noviembre 2020</td></tr>
<tr><td>4</td><td>0059</td><td>Se consolida proceso de Escudos por tiempo de servicio para los Profesionales Oficiales de Reserva.</td><td>Noviembre 2020</td></tr>
<tr><td>12</td><td>0059</td><td>Recepción de carpetas enviadas por el CAAID.</td><td>Noviembre 2020</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>11. CONSTANCIAS</td><td>Dejo constancia que durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato.

Así mismo, tanto la suscrita y el Ministerio de Defensa – Ejército Nacional – Unidad Ejecutora ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.</td></tr>
</table>

Para constancia se firma en Bogotá D.C. noviembre de 2020



PS. FLOR ANGELA CASTRO RAMIREZ
C.C. 52.555.392